

**COD 1550-2023**

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: GERENCIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL SOCIAL

UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN E INTEGRIDAD

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA

NOMBRE DEL PUESTO: ESPECIALISTA 2 LEGAL EN PREVENCIÓN E INTEGRIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: SUBGERENTE/A DE PREVENCIÓN E INTEGRIDAD

PUESTOS A SU CARGO: NO APLICA

N° DE POSICIONES REQUERIDAS: 1

CATEGORÍA REMUNERATIVA: ESPECIALISTA - IV

### MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR LABORES DE ASESORÍA LEGAL Y PARTICIPAR EN LA REVISIÓN DE LA FORMULACIÓN DEL MARCO NORMATIVO, EN MATERIA DE PREVENCIÓN E INTEGRIDAD PÚBLICA Y CONTROL GUBERNAMENTAL, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES APLICABLES, A FIN DE CONTRIBUIR CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 BRINDAR ASESORÍA LEGAL A LA UNIDAD ORGÁNICA RESPECTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PREVENCIÓN E INTEGRIDAD, COMO RENDICIÓN DE CUENTA DE TITULARES, TRANSFERENCIA DE GESTIÓN, SISTEMA DE CONTROL INTERNO, SISTEMA DE REGISTRO PARA EL CONTROL DE CONTRATOS DE CONSULTORÍA EN EL ESTADO; APLICANDO LA ARGUMENTACIÓN JURÍDICA PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA VIGENTE.
- 2 REALIZAR LABORES DE ASISTENCIA LEGAL EN EL MARCO DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, A FIN DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGÁNICA RELACIONADAS A LOS SERVICIOS DE CONTROL, DE ACUERDO A LA NORMATIVA APLICABLE.
- 3 COORDINAR LA FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MECANISMOS E INSTRUMENTOS ORIENTATIVOS QUE PERMITA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN MATERIA DE PREVENCIÓN E INTEGRIDAD PÚBLICA, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
- 4 EFECTUAR LA REVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS QUE REGULEN LOS PROCESOS A CARGOS DE LA SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN E INTEGRIDAD, COMO RENDICIÓN DE CUENTA DE TITULARES, TRANSFERENCIA DE GESTIÓN, SISTEMA DE CONTROL INTERNO, SISTEMA DE REGISTRO PARA EL CONTROL DE CONTRATOS DE CONSULTORÍA EN EL ESTADO; A FIN DE CONTROLAR LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD, ARGUMENTACIÓN Y LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE.
- 5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN INDÓNEA Y OPORTUNA QUE COADYUVE A LA TOMA DE DECISIONES Y AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES.
- 6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
- 7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

#### COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS			C) ¿COLEGIATURA?	
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> EGRESADO(A)	<input type="checkbox"/> BACHILLER	<input checked="" type="checkbox"/> TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DERECHO.				D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MAESTRÍA	<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> GRADO		
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA.				
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> DOCTORADO	<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> GRADO		
			NO APLICA.				

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: RENDICIÓN DE CUENTA DE TITULARES, TRANSFERENCIA DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA O DERECHO ADMINISTRATIVO O AFINES. (MÍNIMO 90 HORAS ACUMULADAS)

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

02 AÑOS.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL

AUXILIAR O ASISTENTE/A

ANALISTA

ESPECIALISTA

SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A

JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO

GERENTE/A O DIRECTOR/A

\*MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].